

**Методические рекомендации  
по фондовой и экспозиционной работе  
для работников образовательных организаций  
по созданию музейных экспозиций  
по проекту «Без срока давности»**

**Составитель:**

А.С. Минаков,  
доктор исторических наук,  
директор Дирекции изучения истории МПГУ  
ФГБОУ ВО «Московский педагогический  
государственный университет»

**Рецензенты:**

Н.Н. Сосновская  
Главный хранитель  
ГБУК города Москвы  
«Государственный музей обороны Москвы»;  
В.В. Скобелев  
Заместитель директора по научной работе  
БУК ОО «Орловский краеведческий музей»

Москва – 2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка .....	3
1. Формирование профиля музеев образовательных организаций.....	7
2. Основы фондово-хранительской деятельности.....	8
3. Основные виды учетной музейной документации.....	9
4. Основные рекомендации по организации хранения музейных предметов.....	13
5. Экспозиционно-выставочная деятельность.....	14
6. Рекомендации по использованию текстов в экспозиции музея образовательной организации.....	16
7. Образовательно-просветительная деятельность музея.....	19
8. Общие задачи и направления работы музея на учебный год.....	20
9. Планирование работы музея .....	22
10. Основные критерии оценки деятельности работы музея образовательной организации.....	25
Список рекомендуемой литературы.....	27

## Пояснительная записка

Федеральный проект «Без срока давности» нацелен на сохранение исторической памяти о военных преступлениях нацистов и их пособников в годы Великой Отечественной войны. Среди образовательно-просветительских мероприятий проекта «Без срока давности», которые реализуются в соответствии с ежегодно утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации планом, важное место занимает Всероссийский фестиваль музейных экспозиций образовательных организаций «Без срока давности». Он проводится среди образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, основные профессиональные образовательные программы, основные программы высшего образования на территории Российской Федерации.

При организации музейных экспозиций по проекту «Без срока давности» необходимо руководствоваться общими принципами функционирования музеев образовательных организаций.

**Музеи образовательных организаций** – комплексный термин, включающий музеи, музейные уголки и музейные комнаты как структурные подразделения общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования Российской Федерации независимо от формы собственности и действующие на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а в части учета и хранения фондов – Федерального закона от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

Музей по проекту «Без срока давности» в образовательной организации, как и профессиональные музейные учреждения, обладает рядом специальных характеристик и функций. К традиционным его функциям относятся: комплектование, изучение, учет и хранение коллекций, а также использование

их в образовательно-просветительских целях. Музей должен обладать достаточным для реализации этих функций фондом музейных предметов и соответствующим экспозиционно-выставочным пространством.

Вместе с тем специфика музеев образовательных организаций заметно отличается от традиционных музейных учреждений. Во-первых, они являются музеями образовательного типа, где решаются особые задачи обучения и воспитания, в том числе во внеурочное время. Во-вторых, их особенностью является адресная аудитория, для которой приоритетной является детская среда. Только в таком музее может быть наиболее последовательно воплощена идея сотворчества обучающихся, учителей и преподавателей, педагогов-воспитателей, а также представителей родительского сообщества.

Привлечение обучающихся к поисковой и исследовательской деятельности позволяет сделать детей заинтересованными участниками процесса, т.е. субъектами, а не объектами воспитания. Именно музей в образовательной организации способен в полной мере реализовать принцип творческого включения обучающихся в его создание и функционирование. Здесь основной центр тяжести переносится с процесса восприятия коллекций на процесс созидания, который, по существу, является постоянным и не должен иметь завершения.

Многокомпонентное содержание проекта «Без срока давности» позволяет создать соответствующую музейную экспозицию очень привлекательной для использования в образовательном пространстве. Исходя из этого, основными функциями музейной экспозиции по проекту «Без срока давности» в образовательной организации являются:

- использование свидетельств культурно-исторического наследия для развития и укрепления у детей и подростков всестороннего гражданско-патриотического осмысления исторической памяти о военных преступлениях нацистов и из пособников во время Великой Отечественной войны;

- содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;

- охрана и популяризация памятников истории и культуры родного города/населенного пункта, региона, края, связанных с увековечиванием памяти о жертвах среди мирного населения от рук нацистов и их пособников во время Великой Отечественной войны;

- активная экскурсионно-массовая работа с обучающимися и населением;

- формирование фонда музея и обеспечение его сохранности;

- организация культурно-просветительской, информационной, учебно-исследовательской, методической и иной деятельности;

- развитие у обучающихся навыков творческой самоорганизации.

Построение музейной экспозиции по тематике проекта «Без срока давности» открывает перспективы для разрешения многих актуальных образовательных и воспитательных задач. В их числе:

- изучение обучающимися теоретических и фактологических основ нацистского геноцида мирного населения на оккупированных советских территориях;

- знакомство с основными источниками и информационными ресурсами проекта «Без срока давности» и формирование умений и навыков работы с ними;

- приобретение опыта противодействия попыткам фальсификации и искаженного трактования фактов о военных преступлениях нацистов и их пособников против мирного советского населения;

- знакомство с профессиональными основами проектирования музейных экспозиций и их использования в системе образовательно-просветительских мероприятий проекта «Без срока давности» в регионе, городе/населенном пункте;

- привлечение обучающихся к музейно-организационной работе в рамках образовательно-просветительских мероприятий проекта «Без срока давности»

(посредством участия в сборе и изучении музейных экспонатов, оформлении музейных экспозиций, проведении экскурсионной работы).

Музеи по тематике проекта «Без срока давности» в образовательных организациях в своей деятельности руководствуются следующими основными нормативными актами:

- Закон Российской Федерации от 09.11.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (последняя редакция);

- Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ (последняя редакция);

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (последняя редакция);

- письмо Министерства образования Российской Федерации от 12.03.2003 г. № 28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений»;

- иные нормативные документы о фондах государственных музеев России.

Создание музея является результатом целенаправленной, творческой поисково-исследовательской работы обучающихся и педагогических работников по проблематике проекта в целом или по одному из выбранных направлений. Эффективность данной работы зависит от наличия:

- актива обучающихся, способного систематически осуществлять поисковую, фондовую, экспозиционную и культурно-просветительскую работу;

- активного участия в этой работе не только руководителя музея, но и всего педагогического коллектива;

- собранной и документально оформленной в установленном порядке коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей по профилю проекта «Без срока давности»;

- тематико-экспозиционного плана, отвечающего по содержанию и оформлению современным требованиям;

- помещения, площадки и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа;

- положения музея, утвержденного руководителем образовательной организации.

Решение об открытии музея оформляется приказом руководителя образовательной организации.

### **1. Формирование тематических направлений музейных экспозиций по проекту «Без срока давности» в образовательных организациях**

Учитывая разностороннюю проблематику проекта «Без срока давности», наиболее целесообразно создавать (развивать, реорганизовывать) музей образовательной организации в комплексе следующих направлений:

а) музейные экспозиции, посвященные деятельности поисковых отрядов и общественных организаций/движений в мероприятиях по сохранению памяти о жертвах военных преступлений нацистов и их пособников среди мирного населения в годы Великой Отечественной войны;

б) музейные экспозиции, отражающие судебные дела по процессам о геноциде мирного населения Советского Союза в годы Великой Отечественной войны;

в) музейные экспозиции образовательно-просветительских мероприятий проекта «Без срока давности» региона, города/населенного пункта;

г) музейные экспозиции, приуроченные ко Дню единых действий в память о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны;

д) музейные экспозиции выставочно-просветительских мероприятий по теме «Геноцид: история и современность»;

е) музейные экспозиции, посвященные географии и (или) просветительским маршрутам проекта «Без срока давности» в регионе Российской Федерации.

Музейные экспозиции всех тематических направлений создаются в образовательных организациях под руководством педагогов, при участии обучающихся и общественности.

## **2. Основы фондово-хранительской деятельности**

С момента поступления первых предметов музейного значения, все материалы, экспонируемые и хранящиеся в музее, составляют фонд музея образовательной организации, который разделяется на основной музейный и научно-вспомогательный.

В состав основного фонда входят все виды подлинных (оригинальных) материалов, пригодных для длительного хранения, являющихся первоисточниками для изучения истории, культуры, природы и служащих для создания экспозиции (в соответствии с профилем музея) и использования их в образовательном процессе.

К основному фонду относят следующие предметы:

а) вещественные памятники: орудия труда, предметы быта, сельскохозяйственные орудия, ремесленные изделия, образцы фабрично-заводских изделий, оружие, нумизматические и фалеристические материалы, одежда и предметы, найденные поисковыми отрядами;

б) изобразительные: произведения изобразительного искусства, картографические материалы, плакаты, фотографии и др.;

в) письменные: газеты, книги, журналы, листовки, разнообразные документы органов власти, общественных организаций и коммерческих предприятий, а также, воспоминания, письма, дневники, записные книжки и др.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации хранение и экспонирование в музеях образовательных организаций оригинальных образцов любых видов оружия и боеприпасов, а также государственных наград и предметов, содержащих драгоценные металлы и камни, не представляется возможным. Для решения художественно-экспозиционных задач рекомендуется изготавливать копии данных предметов.

В состав научно-вспомогательного фонда входят материалы, изготовленные (приобретенные) для нужд экспозиции: схемы, диорамы, муляжи, модели, тексты, репродукции с художественных произведений, фотографии из открытых источников, а также экспонаты, подверженные порче и требующие быстрой замены.

Подлинные памятники истории, культуры и природы, хранящиеся в музеях образовательных организаций, входят в состав музейного фонда и Государственного архивного фонда Российской Федерации и подлежат государственному учету и хранению в установленном порядке.

### **3. Основные виды учетной музейной документации**

Для грамотной организации исследовательской работы музея в его повседневной практике рекомендуется использовать следующие группы документов.

Первая группа – научно-учетная документация:

- а) акты приема-сдачи документов;
- б) книга учета основного фонда;
- в) книга учета научно-вспомогательного фонда.

Вторая группа – справочная документация, которая состоит из системы карточек, как в бумажном, так и в электронном варианте, позволяющих быстро обнаружить наличие памятника в фондах и его местонахождение.

Третья группа – различные виды вспомогательных картотек:

- а) инвентарные (с основными сведениями, соответствующими инвентарной книге, с указанием шифров и мест хранения);
- б) тематические (по тематике коллекций);
- в) именные (с характеристиками конкретных лиц);
- г) хронологические (по хронологии событий);
- д) географические (с географическими названиями).

Справочная карточка обычно содержит следующие сведения: наименование предмета (с кратким описанием), учетный номер, место хранения.

Образец вспомогательной карточки:

<b>Лицевая сторона</b>
ФИО
Даты жизни
Место рождения
Анкетные данные
Адрес местожительства
Источники и библиография
<b>Оборотная сторона</b>
Наименование предметов, документов данного лица, хранящиеся в музее, шифры музейных предметов

*Образец инвентарной карточки:*

Инвентарный номер и шифр хранения (соответствует номеру на предмете и в инвентарной книге).

Название экспоната.

Датировка.

Материал и техника.

Размер (длина, ширина, высота).

Количество.

Сохранность.

Обстоятельства поступления (когда, откуда и кем переданы в фонд).

Описание.

В систему учета музейных предметов включаются полевые документы, акты приема музейных предметов на хранение в музей, дневники экспедиций, научные доклады по материалам музея, творческие работы. Основные цели учета – обеспечение сохранности самого предмета и имеющихся сведений о нем.

Учет музейных предметов основного фонда осуществляется в инвентарной книге музея. Инвентарная книга приказом руководителя вносится в номенклатуру дел образовательной организации. При смене руководителя музея передача основного фонда новому руководителю осуществляется строго в соответствии с инвентарной книгой (книгой учета основного фонда). Учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

Книга учета основного фонда (инвентарная книга) является основным документом учета и охраны музейных предметов. Как правило, она заполняется в виде таблицы, в которую вносятся следующие данные:

1. Порядковый инвентарный номер. Одновременно с проставлением порядкового номера в книге тот же номер указывается и на регистрируемом предмете;

2. Дата записи (полная, без сокращений), т.е. внесение предмета в инвентарную книгу;

3. Время, источник и способ поступления. Указывается дата (полная, без сокращений), откуда поступил предмет или от кого. Фиксируются полные имена и отчества сдатчиков, названия учреждений (адрес, номер телефона и пр.), передавших предмет в музей;

4. Наименование и краткое описание предмета. Записывается в общепринятом литературном выражении с указанием вариантов местных

диалектных названий. Указывается авторство, место происхождения, материал, из которого он изготовлен. По возможности атрибутируется сюжет снимка, изображенные на нем персоналии, а также дата съемки и автор. В письменных источниках, в том числе в журналах, газетах, дневниках, альбомах и др., указывается количество страниц или листов. В фотоальбомах проставляется количество фотографий. Фиксируются все имеющиеся надписи, штампы, подписи;

5. Количество предметов. Обычно пишется «1 экз.», но если регистрируется два или несколько одинаковых музейных предметов, то ставится соответствующее число;

6. Материал и техника изготовления. Указывается вид материала: камень, металл, дерево, ткань, картон, бумага, вата и пр. Фиксируется способ изготовления: (например, литьё, чеканка, штамповка, гравировка, рукопись, машинопись, вязание, плетение, аппликация и пр.);

7. Размер. В музейном деле его принято указывать только в сантиметрах: высота, ширина (толщина для объемных предметов). Для круглых предметов – диаметр;

8. Сохранность. Фиксируются все повреждения предмета: пятна, загрязнения, ржавчина, проколы, разрывы, потертости, сколы, помятость, сгибы, утраты деталей и т.п.;

9. Стоимость (в рублях). Фиксируется в случае покупки предметов в ценах на дату приобретения;

10. Примечание. Место нахождения (записывается карандашом). Акты о передаче, изъятии, списании и т.д.

Образец страницы инвентарной книги с основными графами:

№ инв.	Дата поступления	Характеристика предмета	Количество	Способ поступления	Сведения о предмете	Примечания

В инвентарную книгу заносятся только подлинные предметы или имеющие значение подлинников (копия с автографом автора, авторский макет, редкая фотография и т.д.).

Инвентарная книга нумеруется (в правом верхнем углу каждого листа), прошивается, заверяется подписью и печатью. Когда книга заполняется полностью, в её конце вносится следующая итоговая запись: «В настоящую инвентарную книгу внесено предметов (цифрами и прописью) с №\_\_ по №\_\_».

В каждой из последующих книг нумерация продолжается. Инвентарная книга хранится в образовательной организации и входит в номенклатуру дел постоянного срока хранения. Для инвентарной книги оформляется титульный лист, она скрепляется печатью и подписью руководителя образовательной организации.

### **Шифровка и маркировка музейных предметов**

На каждом предмете аккуратно и разборчиво проставляется его шифр. Шифр состоит из аббревиатуры названия музея и соответствующего номера по инвентарной книге. На объемных предметах шифр проставляется тушью или масляной краской с невидимой стороны и так, чтобы не повредить предмет. На рисунках, фотографиях, документах шифры пишутся в левом нижнем углу простым мягким карандашом.

Если шифр на предмете написать невозможно, следует прикрепить с помощью нитки бирку из картона с нанесенным шифром (к ювелирным изделиям, предметам фалеристики и таксидермии и т.п.). На ткани и одежду пришиваются кусочки материи с шифром.

## **4. Основные рекомендации по организации хранения музейных предметов**

Хранение предметов осуществляется по виду материалов. Отдельно хранятся предметы из металла, дерева, ткани, бумаги и т.д. Совмещение предметов по виду не допускается. Нельзя складывать вместе в одних и тех же

хранилищах (шкафах, папках, коробках, конвертах) бумагу и металл, металл и ткань и т.д., поскольку это приводит к порче музейных предметов (коррозия, деформация и др.).

В музее образовательной организации должны быть выделены помещения, где поддерживаются стабильные температура и влажность, так как их колебания, особенно перепад влажности приводят к порче музейных предметов.

Музейные предметы не должны подвергаться прямому световому воздействию. Следует особо защитить предметы не только от воздействия солнечных лучей, но и источников искусственного света. Наиболее негативно световое воздействие влияет на сохранность предметов из бумаги, картона, тканей. Поэтому предметы из этих материалов помещают в коробки, папки, конверты, перекладывая каждый экземпляр чистой бумагой.

Кроме того, в музее образовательной организации должен соблюдаться санитарный режим: регулярная профилактика появления моли, жуков-древоточцев, тараканов, мышей и других вредителей. В музее не допускаются никакие виды склеивания музейных предметов. Крепление музейных предметов при монтаже экспозиции осуществляется без каких-либо деформаций и повреждений. Их нельзя склеивать, подрезать, подгибать, прокалывать, ламинировать, закрашивать, подчищать и т. п.

Следует знать, что все виды реставрационных, консервационных работ, а также санитарная и дезинфекционная обработка предметов и помещений могут проводиться с только привлечением квалифицированных специалистов из государственных музеев и соответствующих профильных организаций.

### **5. Экспозиционно-выставочная деятельность**

Любой музей по тематике проекта «Без срока давности» в образовательной организации одновременно является центром музейно-

педагогической работы и гражданско-патриотического воспитания. Здесь музейные средства обучения включаются в образовательную среду. Наряду с этим, идет непрерывный процесс интеграции обучающихся в эстетически воспитывающую атмосферу. Планирование выставочного пространства музея обладает широкими горизонтами и предполагает задействование буквально всех учебных и вспомогательных помещений (аудитории и классы, коридоры и рекреации, мастерские и лаборатории).

Важной прикладной функцией такого музея может стать комплектование и дальнейшее предоставление в распоряжение учителей-предметников или педагогов дополнительного образования фонда наглядных пособий (предметы музейного значения, копии, муляжи, иллюстрированные материалы и пр.).

Учитывая особенности тематики проекта «Без срока давности» наиболее эффективной технологией показа предметов, является проблемно-демонстрационный принцип построения музейной экспозиции.

Данный классический вид построения экспозиции может иметь проблемно-хронологическую, тематическую или иную структуру. Такая экспозиция представляет собой более или менее сложившийся комплекс предметов при их стационарном размещении (закрытые витрины и шкафы, жесткая развеска). Подобное экспозиционное пространство строго локализовано и используется преимущественно для проведения экскурсий по определенной, хронологически, локально или сюжетно ограниченной тематике. Данный музейный материал применимый в образовательном процессе может быть дополнен рядом вспомогательных, в том числе интерактивных функций.

Вместе с тем, органичным дополнением экспозиционного пространства может стать зона для творческих занятий обучающихся. При таком решении создаются подобные рабочие зоны, которые могут быть также рассредоточены и по отдельным предметным кабинетам/аудиториям. Всё это способствует

органичному включению музея как в образовательный процесс, так и в сферу дополнительного образования.

## **6. Рекомендации по использованию текстов в экспозиции музея образовательной организации**

Необходимой частью подготовки экспозиций и выставок музеев образовательных организаций является подбор и составление текстов. Правильное использование текстов обогащает содержание экспозиции и повышает её воздействие. Тексты в экспозиции представляют собой целостную и систематически организованную совокупность заголовков к разделам и темам, аннотаций, этикеток и указателей.

Учитывая высокую актуальность и общественную значимость проекта «Без срока давности», система текстов в такой экспозиции создается в ходе ее проектирования экспозиции с учетом доступности максимально широкой зрительской аудитории и исключения двояких толкований. Текст должен заключать в себе всю необходимую информацию и эмоционально воздействовать на посетителей. Одним из важнейших требований, определяющих подход к тексту, является лаконизм. Перегрузка экспозиции текстовым материалом только снижает её познавательное значение.

В целом, тексты в экспозиции принято разделять на следующие виды:

- заглавные (открывающие);
- ведущие;
- объяснительные;
- этикетаж.

Заглавные (открывающие) тексты помогают ориентироваться в экспозиции. Их задача – дать «путеводную нить» к осмотру экспозиции, выявить её тематическую структуру. Например, к заглавным текстам относятся названия всех отделов и залов музея, экспозиционных тем, разделов или комплексов.

Объяснительный текст представляет собой комментарий к залу, теме, комплексу. Он содержит информацию, которая дополняет и обогащает зрительный ряд, содействует целостному восприятию экспозиционного образа.

Ведущий текст можно сравнить с эпитафией к литературному произведению. Его значение – в яркой, четкой и концентрированной форме выразить основную идею экспозиции, выявить смысл и содержание какого-то её раздела, темы или отдельного зрительного ряда. В качестве ведущих текстов широко используются отрывки из воспоминаний, писем, дневников, записей, сделанные героями экспозиции, т.е. материалы, имеющие ярко выраженный личностный характер.

Совокупность всех этикеток данной экспозиции называется в музее «этикетаж». Он должен составляться с соблюдением принципов единообразия. Каждая этикетка является аннотацией к конкретному экспонату. Её содержание зависит от характера самого музейного предмета.

В музейной практике сложилась определенная форма размещения сведений в этикетке. Каждая этикетка включает, как правило, три основных компонента:

- название предмета;
- атрибуционные данные (сведения о материале, размере, способе изготовления, авторской принадлежности, социальной и этнической среде бытования, историческом и материальном значении);
- дата создания предмета.

*Примеры этикеток*

<p>Жители Орла, повешенные немецко-фашистскими оккупантами за уклонение от работ. Фотография. Август 1942 г. ГАРФ. Ф. Р-7021. Оп. 37. Д. 16. Л. 2а.</p>
---

<p>Хабаровский процесс. Документальные свидетельства: Сб. док. / Отв. ред. Л.Д. Шаповалова. – М.: Б.и., 2021. – (Серия «Без срока давности. Преступления нацистов и их пособников против мирного населения в период Второй мировой войны»). – 352 с.</p>
--

Здание Дворца юстиции, где проходил Нюрнбергский процесс над главными военными преступниками нацистской Германии. 1945 г.

*Фото Е.А. Халдей.*

### **Оформление и расположение этикетаж**

Шрифт, цвет, размер, расположение аннотаций к экспонатам определяются в процессе работы над экспозицией. Весь текстовый комментарий, включая этикетки, должен стать её органичной частью. Поэтому авторы экспозиции, разрабатывая содержание любого текста, одновременно решают и художественные задачи.

Тексты должны быть согласованы стилистически между собой и другими экспозиционными материалами, оформлены и размещены так, чтобы они наилучшим образом выполняли свои функции. Здесь также существуют правила, вытекающие из внешних особенностей экспонатов разного типа и требований этикетки. Например, не следует класть этикетки на экспонаты. Они помещаются рядом с вещевыми экспонатами на подставке, на полке, на стенке витрины. К окантованному материалу – на паспарту под экспонатом, к обрамленному – прикрепляются к раме. Если экспонаты расположены высоко над экспозиционным поясом, то внизу, на уровне глаз можно поместить схему их расположения со всеми необходимыми данными. Мелкие экспонаты, прикрепленные к планшету или расположенные в витрине, нумеруются, и под соответствующими номерами их перечень и описание даются в общей аннотации.

Следует избегать навязчивости и пестроты этикеток, резко выделять их на общем фоне экспозиции. Вместе с тем нельзя и нивелировать, делать их совсем незаметными. Этикетки тонируются по фактуре и цвету в соответствии с фоном паспарту стенда или витрины. Они изготавливаются на хорошей бумаге, а для экспонатов, расположенных на подставках, подиумах – на плотном материале (картон, пенокартон и др.).

## 7. Образовательно-просветительная деятельность музея

Существует несколько форм работы с аудиторией обучающихся в музее образовательной организации. Содержание культурно-образовательной деятельности выражается в следующих формах работы с обучающимися. К основным относятся: уроки в музее, занятия в классе/аудитории (занятия в объединениях) с использованием музейных предметов, тематические лекции, беседы, экскурсии (театрализованные), выставки, научные мероприятия (конференции, круглые столы, семинары, чтения и т.п.), консультации, методические объединения, клубы (кружок, студия), тематические вечера, уроки мужества, дни открытых дверей, музейные олимпиады, конкурсы, исторические игры и др.

Все мероприятия, проводимые музеем, следует учитывать в специальной тетради (книга учета массовых мероприятий). Ее примерное заполнение может осуществляться по следующей схеме:

№	Дата	Мероприятие	Количество	Категория слушателей	Ответственный за проведение

Вся переписка музея должна подлежать учету, для чего заводится специальная тетрадь, в которой отмечается дата написания письма, порядковый номер, адрес, куда оно отправляется и его краткое содержание.

Для входящей документации музея отводится другая тетрадь, которая также делится на графы: дата получения письма, дата отправления, адрес, автор, краткое содержание письма. Кроме того, целесообразно вести учет поступивших документов от руководителя образовательной организации (ректора, директора и др.) с указанием сроков исполнения и резолюций.

## **8. Общие задачи и направления в работе музея на учебный год**

### **1. Формирование и ротация актива музея образовательной организации.**

В течение учебного года обучающиеся привлекаются к музейной работе в соответствии с возрастными особенностями, а также интересами. Формирование будущего актива музея включает организацию и обучение инициативных групп основам музееведения, а также участие активистов в музейной работе в масштабе муниципалитета, региона или на федеральном уровне. Каждому активисту в рамках порученного участка работы даются плановые задания. Необходимо обеспечить непрерывность и преемственность между поколениями школьников и студентов, задействованных в музейной работе.

### **2. Научно-исследовательская работа.**

На текущий учебный год выбираются темы и их исполнители. Стоит выбирать темы, обеспеченные достаточной источниковой базой. Например, в регионах, где имеются достаточные материалы о военных преступлениях против мирного населения во время Великой Отечественной войны, следует разрабатывать проблемы, связанные раскрытием малоисследованных вопросов гибели гражданских лиц, их насильственного перемещения, функционирования на территории региона концентрационных лагерей и т.п. В другом случае целесообразно анализировать опубликованные исторические источники, например, о крупнейших международных трибуналах над военными преступниками (Нюрнбергский процесс, Хабаровский, Токийский процесс) или трагических событиях, разворачивавшихся на территории регионов СССР.

### **3. Поисково-собираТЕЛЬская работа.**

Ежегодно составляется конкретный план участия обучающихся и педагогических работников в туристско-краеведческих экспедициях по поиску и сбору музейных материалов в осенние, зимние, весенние и летние

каникулы. Кроме того, намечается поисковая работа в библиотеках, архивах и музеях. Отмечается, какие музейные предметы предполагается разыскать в городе, районе, где или у кого; с кем будет завязана переписка по поиску материалов, работа в архивах или в профильных музеях и т.д.

#### 4. Научно-экспозиционная работа.

Данное направление включает определение экспонатов, которые будут вводиться в экспозицию или заменяться; какие временные или постоянные выставки будут подготовлены и т.д.

#### 5. Фондо-хранительская работа и учет предметов.

В ее задачи входит составление научной документации, заполнение инвентарной книги, правила ведения полевой документации, формирование карточек на музейные предметы, изучение, исследование и описание каждого предмета; создание условий для хранения музейных коллекций, порядок обработки поступающих исторических памятников и т.д.

#### 6. Экспозиционно-методическая работа.

Ее основной целью является составление или дополнение обзорных и тематических экскурсий, лекций, обучение и подготовка активистов музея для их проведения. Ведутся график посещения обучающимися музея и перечень мероприятий. Фиксируется использование музейных предметов на уроках и во внеклассной работе. Осуществляется разработка экскурсионных тем, подбор и систематизация экскурсионных материалов.

В методических целях тексты экскурсий должны иметь особое оформление: название экскурсии (тематика), возрастная категория, продолжительность, текст экскурсии, дата и составитель.

#### 7. Издательская деятельность.

По музейной экспозиции образовательной организации желательно составление информационного буклета. Кроме того, готовится перечень предполагаемой информации для опубликования в периодической печати

и других информационных источниках о проводимых в музее мероприятиях и т.д.

## 9. Планирование работы музея

*Образец плана работы музея*

В \_\_\_\_\_ учебном году работа музея будет осуществляться по следующим направлениям:

Задачи работы музея \_\_\_\_\_

### Экспозиционно-выставочная деятельность.

№ п/п	Сроки	Мероприятие	Место проведения	Ответственный
1.	Сентябрь	Построение разделов основной экспозиции		
2.	В течение года	Создание выставок в выставочных зонах		

### Научно-исследовательская деятельность

№	Сроки	Вид работы	Ответственный	Сроки
1	Постоянно	Создание предварительных эскизов		
2	В течение учебного года	Сбор информации по .....		
3	2 квартал...	Подготовка доклада к научно-практической конференции		
4	Январь-март...	Подготовка обучающихся к участию в научно-практической конференции		

### Научно-фондовая работа

Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>Обеспечение сохранности музейных предметов</b>		
Составление описей для хранилища основного фонда		
Проведение фотофиксации и маркировки музейных предметов		
Организовать проведение реставрации 3 музейных предметов		
<b>Обучение</b>		

С целью повышения компетенции специалистов, работающих с фондами музея, организовать проведение повышения квалификации путём участия в обучающих семинарах и мастер-классах		
<b>Обеспечение доступа населения к музейным коллекциям, участие в экспозиционно-выставочной деятельности.</b>		
Размещение информации о фондовых предметах в социальных сетях музея		
Прием на временное хранение и выдача выставок, составление необходимой документации		
Отбор экспонатов и составление сопроводительной документации к музейным выездным выставкам		

### Экскурсионно-массовая работа

№	Вид работы	Ответственный	Сроки
1	Организация и проведение занятий на базе музея		в течение года
2	Организация и проведение экскурсий по постоянной экспозиции музея		в течение года
3	Разработка и проведение мастер-классов		в течение года
4	Подготовка и проведение праздников		в течение года
5	Поддержание официальных групп в социальных сетях		в течение года

### Методическая работа

№	Вид работы	Ответственный	Сроки
	Составление или дополнение экскурсий, бесед лекций		

### Работа с активом музея

№	Вид работы	Ответственный	Сроки
	Организация обучения основам музееведения. Задания для обучающихся и формы контроля		

### Поисково-собираТЕЛЬская работа

№	Вид работы	Ответственный	Сроки
	Участие обучающихся и их руководителей в сборе музейных материалов (экспедиции, переписка, работа в архивах и т.п.)		

**Перечень документов, необходимый для работы музея:**

1. Приказ руководителя образовательной организации об открытии музея и назначении ответственного за его функционирование.
2. Положение о музее (утверждается руководителем образовательной организации).
3. Должностные инструкции руководителя и работников музея.
4. Концепция развития музея.
5. Текущий и перспективный план работы музея.
6. Отчеты о работе за предыдущий год.
7. Инвентарные книги учета поступлений основного и вспомогательного фондов (листы пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью).
8. Картотека.
9. Инвентарные карточки.
10. Тексты экскурсий, лекций; бесед, сценарии массовых мероприятий.
11. Журнал учета посетителей.
12. Акты приемки экспонатов.

*Примерная форма Акта*

Акт № \_\_\_\_\_  
приема памятников истории и культуры

Настоящий акт составлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представителем музея образовательной организации \_\_\_\_\_ с одной стороны  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность), \_\_\_\_\_ с другой стороны,  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, название учреждения, дарителя и т.п.)

в том, что первый принял, а второй сдал на постоянное (временное) хранение следующие предметы:

№	Наименование и краткое описание (материал, техника, датировка, размер)	Учетные обозначения	Сохранность	Количество экземпляров (листочков)	Примечания

Подписи сторон:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

13. Книга отзывов и предложений.

14. Копии приказов по образовательной организации: о назначении ответственных за работу музея, о включении в номенклатуру документов школы инвентарной книги музея, об открытии музея.

15. Паспорт музея.

Музеи общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций подлежат паспортизации на уровне органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления. В городах, где есть государственные музеи, создаются городские комиссии по смотру и паспортизации музеев образовательных организаций, в состав которых входят представители органов управления образованием, специалисты государственных музеев, учреждений дополнительного образования, общественных организаций, научных объединений краеведов. Городская комиссия знакомится с деятельностью музея образовательной организации, готовит соответствующие документы (акт обследования, учетная карточка) и направляет их в центр детского и юношеского туризма субъекта Российской Федерации.

Через каждые пять лет музей образовательной организации должен подтверждать свой статус, о чем комиссия делает соответствующие записи в паспорте и учетной карточке.

В организации работы музея образовательной организации высшего образования, планирования его деятельности, экспертной оценки работы музея, организации научно-методической помощи музею принимает участие научно-методический совет, состав которого утверждается ректором по представлению директора музея.

## **10. Основные критерии оценки деятельности работы музея образовательной организации**

1. Наличие программы деятельности музея, перспективного и календарного планов.

2. Наличие ученического актива музея, направления и формы его деятельности, а также системы подготовки активистов музея (программы, планы занятий и т.д.).

3. Наличие и характер связей музея с государственными и иными учреждениями, общественными организациями.

4. Участие музея в смотрах, конкурсах, фестивалях всероссийского и регионального уровня, его активность и результаты в этом направлении.

5. Выполнение поисковых и других заданий научных и государственных учреждений, общественных организаций и частных лиц.

6. Наличие в фонде музея подлинных предметов, в т. ч. материалов, собранных обучающимися в походах и экспедициях в результате поисковой работы.

7. Обеспечение учета и условий сохранности фондов музея в соответствии с действующими требованиями.

8. Наличие и состояние учетной и других видов документации.

9. Уровень экспозиционной работы и эстетика оформления экспозиций.

10. Организация экскурсионно-массовой работы: количество и тематика экскурсий, контингент посетителей и др.

11. Использование материалов экспозиций музея в ходе проведения уроков, факультативов, спецкурсов, занятий объединений дополнительного образования.

12. Организация выставок в музее и за его пределами.

13. Проведение массовых мероприятий на базе музея.

14. Наличие деятельности по пропаганде и популяризации содержания и направлений деятельности музея.

### Список рекомендуемой литературы

1. Альбом-каталог абсолютных победителей, призеров и победителей в номинациях Всероссийского фестиваля музеев образовательных организаций «Без срока давности». – М., 2022. – 96 с.
2. Боголепова Л.З. Инновационные формы работы со студентами в рамках деятельности вузовского музея. // Вестник Алтайского государственного педагогического университета. – 2015. – № 22. – С. 93–95.
3. Боголепова Л.З. Музеи истории вузов: концепция комплектования коллекций на современном этапе. // Вестник Кемеровского государственного университета. – 2011. – № 4 (48). – С. 12–17.
4. Бурлыкина М.И. Музеи высших учебных заведений на рубеже XIX–XX вв. // Вопросы музеологии. 2012. – № 1 (5). – С. 88–97.
5. Вопросы охраны и использования памятников истории и культуры. Сборник научных трудов. – М., 1994. – 312 с.
6. Годунова Л.Н. Научно-методическая работа в музее. Методическое пособие. – М., 2004. – 36 с.
7. Гуров В.Н., Микулан И.Н. Школьный музей в контексте формирования патриотизма учащихся. // Инновации в образовании. – 2010. – № 6. – С. 110–123.
8. Дерябина В.А. Роль школьного исторического музея в духовно-нравственном воспитании младших школьников. // Начальная школа. – 2012. – № 6. – С. 38–43.
9. Жгутова М.Е. Методологические основания деятельности вузовского музея. // Ярославский педагогический вестник. – 2011. – Т.1. – № 4. – С. 290–291.
10. История вузовских музеев страны. Становление и развитие вузовских музеев. Сборник и развитие вузовских музеев. – Сыктывкар., 1992. – 110 с.
11. Колосова Е.М., Свиридова Е.А., Федорова Н.М. Вузовский музей как компонент образовательной среды педагогического университета. – СПб., 2007. – 71 с.
12. Короткова М.В. Использование игровых технологий в педагогических практиках музея и школы. // Наука и школа. – 2020. – №2. – С. 60–67.
13. Короткова М.В. Культура участия и партиципаторные стратегии в музейной педагогике. // Наука и школа. – 2020. – №4. – С.97–102.
14. Короткова М.В. Музейная педагогика и методика преподавания истории: точки взаимодействия двух наук. // Наука и школа. – 2019. – №3. – С. 187–194.

15. Короткова М.В. Роль детских музеев и экспозиций в реализации коммуникативного подхода в образовательной деятельности со школьниками. // Наука и школа. – 2021. – № 4. – С. 67–75
16. Мариничева М.Е. Особенности «музейного предмета» в вузовском пространстве. // Ярославский педагогический вестник. – 2016. – № 3. – С. 341–344.
17. Музейная педагогика. Из опыта методической работы. – М., 2006. – 416 с.
18. Музейное дело России. – М., 2003. – 614 с.
19. Муравская С.В. Музеи высших учебных заведений: некоторые особенности существования. // Вопросы музеологии. – 2012. – № 2 (6). – С. 114–121.
20. Петрушкина О.С. Использование потенциала школьного музея в образовательном процессе. // Преподавание истории и обществознания в школе. – 2020. – № 6. – С. 62–68.
21. Пожарова Л.Н. Музейно-педагогическая деятельность в социокультурном контексте высших учебных заведений. // Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Психология и педагогика. – 2011. – № 55. – С. 151–157.
22. Приставкина Т.А. Ресурсы школьного музея в воспитании и развитии личности. // Народное образование. – 2010. – № 6 (1399). – С. 267–274.
23. Проблемы теории, истории и методики музейной работы. – М., 2004. – 215 с.
24. Решетников Н.И. Школьный музей и комплектование его собрания. Учебно-методическое пособие. – М., 2005. – 103 с.
25. Роль музеев в информационном обеспечении исторической науки. Сборник статей / Сост. Е.А. Воронцова, ред. Л.И. Бородкин, А.Д. Яновский. – М., 2015. – 752 с.
26. Роль музеев в формировании культурного пространства и имиджа региона. Материалы научно-практических конференций музейных работников в Москве и Ростове-на-Дону в 2004. – М., 2005. – 308 с.
27. Российская музейная энциклопедия в 2 тт. – М., 2001.
28. Современная историография и проблемы содержания исторических экспозиций музеев. По материалам круглого стола, состоявшегося в Орле 18 мая 2001 г. в Орле. – М., 2001. – 296 с.
29. Спиридонова Т.А. Развитие школьных музеев в России. // Образование в современной школе. – 2012. – № 9. – С. 61–64.
30. Три урока в старой школе. Методическая разработка цикла занятий для младших школьников. – М., 1994. – 56 с.
31. Экскурсии и культурное наследие. Русская экскурсионная школа /Музейное дело. Вып. 26. – М., 2001. – 316 с.
32. Юхневич М.Ю. Образовательный музей (педагогический, школьный, детский). – М., 2007. – 167 с.

33. Юхневич М.Ю. Я поведу тебя в музей. Учебное пособие по музейной педагогике. – М., 2001. – 224 с.